

ROMÂNIA

Sediul : Primăria comunei Cicănești

JUDEȚUL ARGEȘ

Județul : Argeș

PRIMĂRIA COMUNEI CICĂNEȘTI

Cod fiscal : 4121960

NR 1988/29.06. 2018

E –mail : primarie@cicanesti.cjarges.ro

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CICĂNEȘTI - JUDEȚUL ARGEȘ,
organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile art. 58 alin. (2) lit. b) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată , cu modificările și completările ulterioare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante: **consilier**, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate și **inspector** , clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

1. selecția dosarelor de înscriere,
2. proba scrisă
3. interviul.

Condiții de participare la concurs:

1.pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar- Contabilitate:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art. 54 din legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Condițiile de studii și vechime: -studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor : **minim 9 ani** ;

2.pentru funcția publică vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială;

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de art. 54 din legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Condițiile de studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, specializarea asistență social

Condițiile de desfășurare a concursurilor :

Cei interesați, vor depune la sediul Primăriei Cicănești, un *dosar de înscriere* care va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 ; (se va pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului - Primăria comunei Cicănești, județul Argeș - din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Cicănești, în format letric).

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de

i) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

j) copiile actelor de stare civilă.

- modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul e) este prevăzut în anexa nr.2D din HG nr.611/2008; adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@cicanesti.cjarges.ro.

- cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursurile vor avea loc la sediul Primăriei comunei Cicănești– județul Argeș, astfel:

- pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în data de **30 iulie 2018, ora 9:00 – proba scrisă** și în data de **06 august 2018 ora 9:00 - interviul**.

- pentru funcția publică vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în data de **30 iulie 2018, ora 13:00 – proba scrisă** și în data de **06 august 2018 ora 13:00 - interviul**.

Dosarele de înscriere ale candidaților se depun în termen de **20 de zile** de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea III, la sediul Primăriei Cicănești– județul Argeș, până la data de **19 iulie 2018**. (până la ora 16⁰⁰)

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada **20 iulie 2018- 24 iulie 2018**.

Bibliografia în vederea participării la concurs. Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora după cum urmează:

1. Bibliografia pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar- Contabilitate:

1. **Constituția României**, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;

2. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici rerepublicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare ;

3. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 18 iulie 2006, și rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 776 din 13 septembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 194 din 21 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Legea nr. 500/2002** privind finantele publice publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 618 din 18 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 689 din 10 octombrie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Ordinul Ministerul Finanțelor Publice nr. 1.792/ 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 26 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 195 din 26 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Ordonanță Guvernului nr. 81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 624 din 31 august 2003, cu modificările și completările ulterioare;

11. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 9 decembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare

12. **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186 din 29 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare

13. **Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 390 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;

14. **Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de**

achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

15. Lege nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.392 din 23 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare;

16. Hotararea Guvernului nr.394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 422 din 6 iunie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

2. Bibliografia pentru funcția publică vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială:

1. Constituția României, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;

2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici rerepublicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare ;

3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 621 din 18 iulie 2006, și rectificată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 776 din 13 septembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicată, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 194 din 21 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 292/ 2011 asistenței sociale publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată publicată în Monitorul Oficial nr. 607 din 30 septembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare ;

7. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, publicată în Monitorul Oficial, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 699 din 11 octombrie 2012, cu modificările și completările ulterioare ;

8. Hotararea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, publicată în Monitorul Oficial, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 56 din 21 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare ;

9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii republicata, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 938 din 30 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare ;

10. Lege nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat publicată în Monitorul Oficial nr. 401, Partea I, din 20 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare ;

11.Hotararea Guvernului nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 76 din 28 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 157 din 6 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordonanță de Urgență nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 830 din 10 decembrie 2010 și aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;

14. Hotararea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 78 din 31 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

15. Lege nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 813 din 2 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;

16. Hotărârea nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.54 din 25 ianuarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

17. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 187 din 19 martie 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 275/2007, cu modificările și completările ulterioare;

18. Hotărârea Guvernului nr. 268/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 233 din 4 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Cicănești din localitatea Cicănești, județul Argeș, tel/fax 0248735058, e-mail: primarie@cicanesti.cjarges.ro, persoană de contact: Domnicu Ionela-Daniela, inspector, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Cicănești

Anunțul concursului de recrutare este afișat : pe pagina de internet a Primăriei Comunei Cicănești: [www http://primarie-cicanesti.ro/](http://primarie-cicanesti.ro/) și la avizierul instituției.



SECRETAR,
STRĂUȚ NADIA MIHAELA



Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI CICĂNEȘTI
Direcția generală

APROB
PRIMAR
IONESCU ION



Direcția

Serviciul

Biroul / Compartimentul Financiar - Contabilitate

FIȘA POSTULUI

NR _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
IN COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

2. Nivelul postului EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului NECESITĂ EXISTENȚA POSTULUI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE ECONOMICE

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) DA ,

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză și franceză –
cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : - grad ridicat de inițiativă și
creativitate;

- capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
- grad ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitate mare de atenție și discernământ;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent

6. Cerințe specifice : DELEGĂRI

7.Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) DA

Atribuțiile postului:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în scopul aplicării derulării contractelor de achiziție publică;
- întocmește și transmite după caz, documentele,(adresele, referatele) necesare atribuirii contractelor de achiziții publică prin încredințare directă;
- raspunde de elaborarea programului anual estimativ în ultimul trimestru al anului pentru anul următor pe baza referatelor de necesitate elaborate de compartimentele aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești care poate fi modificat de către cel care îl elaborează pe baza propunerilor înaintate de catre compartimentele aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești, în funcție de gradul de prioritate în următoarele cazuri:
 - aprobare și rectificare bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - la momentul apariției unei situații noi precum și în funcție de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări precum și de gradul de prioritate a necesităților respective cu privire la modificarea programului care nu a fost prevăzută în programul anual;
- verifică dosarele de achiziție urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate
- primește, analizează, verifică solicitările compartimentelor funcționale aflate în subordinea aparatului de specialitate al primarului și serviciilor din subordinea Consiliului Local al comunei Cicănești conform referatelor de necesitate și stabilește procedura de achiziție , organizează derularea procedurii ;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri, invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc);
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum : licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, dialogul

competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura simplificată etc.

- asigură aplicarea regulilor de participare la procedura și cele de publicitate a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
- urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- asigură gestionarea dosarelor de achiziție publică;
- propune Consiliului Local completarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau domeniul privat, ori de câte ori este cazul;
 - participă în calitate de membru al comisiei de inventariere la efectuarea în termenul legal a inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și casarea obiectelor de inventar și mijloacele fixe care au depășit durata normală de funcționare;
- ține evidenta imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de varsământ);
- Rezolva corespondenta în termenul prevazut de lege;
- Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului de contabilitate;
- îndeplinește orice alte atributii rezultate din Hotarârile Consiliului Local Cicănești si din dispozitiile primarului;
- întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotarâri ale consiliului local, specifice activitatii compartimentului;
- colaboreaza cu toate compartimentele primariei precum si cu institutiile si serviciile din subordinea consiliului local, comisiile de specialitate ale consiliului local, prezentând situatiile solicitate de membrii acestora;
- colaboreaza cu diverse institutii, precum Ministerul Finantelor Publice , Directia Generala Regională a Finantelor Publice- Administratia Județeană a Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Operativă Curtea de Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Judetean Argeș etc.

În ceea ce privește disciplina muncii :

- Asigură respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și cele ale regulamentului intern ;
- Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință ;
- Respectă normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea situațiilor de urgență ;

- Ia cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor la nivelul instituției ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare a postului

1. Denumirea Consilier
2. Clasa I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
- superior pentru -

b) Relații funcționale cu salariații Primăriei

c) Relații de control : Nu

d) Relații de reprezentare: Nu

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Finanțelor Publice , Directia Generala Regională a Finanțelor Publice- Administratia Județeană a Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Operativă Curtea de Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, alte autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale: În măsura în care activitatea sa o cere

c) cu persoane juridice private: În măsura în care activitatea sa o cere

3. Limite de competență : Rezolvă sarcinile de serviciu conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții și competențe: Pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competențe, pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competențe

Întocmit de :

1.Nume și prenume:

2.Funcția publică de conducere: _____

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume _____

2. Funcția publică: consilier superior

3. Semnătura _____

4. Data _____

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

Denumirea autorității sau instituției publice

PRIMARIA COMUNEI CICĂNEȘTI

Direcția generală



Direcția

Serviciul

Biroul / Compartimentul Asistență Socială

FIȘA POSTULUI

NR _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
IN COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2. Nivelul postului EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului NECESITĂ EXISTENȚA POSTULUI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE SOCIALE -
SPECIALIZAREA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

2. Perfecționări (specializări) :-

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) DA ,

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză și franceză -
cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare :- grad ridicat de inițiativă și
creativitate;

- grad ridicat de autonomie în acțiune;
- capacitate mare de atenție și discernământ;
- grad ridicat de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru în echipă și independent

6. Cerințe specifice : DELEGĂRI

7.Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) DA

Atribuțiile postului:

În materia prevenirii marginalizării sociale:

- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea scutirii de penalități la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
- Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social și anume:
 - primește și înregistrează cererile, și documentele aferente pentru beneficiarii de venit minim garantat, pentru dosarele noi în plată precum și pentru cele suspendate și care urmează a fi repuse în plată, precum cererile pentru beneficiarii de venit minim garantat care își schimbă adresa sau își modifică veniturile, verificând de asemenea îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătind documentația necesară în vederea stabilirii / modificării dreptului la măsurile de asistență socială;
 - răspunde de afișarea planul de acțiuni sau de lucrări de interes local prevăzut la alin. (7) din Legea nr. 416/2001, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
 - verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe propria răspundere, precum și a fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat,
 - efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, pentru dosarele aflate în plată la interval de 6 luni și cele ce urmează a fi repuse în plată sau ori de câte ori este nevoie;
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
 - în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii
 - înregistrează și actualizează modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de ajutor social întocmind „Fisa de calcul” în acest sens;
 - verifică punctajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zile de muncă în folosul comunității în vederea luării măsurilor de suspendare sau încetarea drepturilor de ajutor social pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligativitate;
 - ține evidența documentelor medicale depuse de către beneficiarii de venit minim garantat pentru a fi scutiți de prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;

-introduce, în sistem informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale si actele de stare civila primite în vederea actualizarii si menținerii în plata a dosarului de ajutor social;

-până la data de 5 a fiecărei luni, are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară, următoarele:

a) documentele prevăzute de lege pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou, al cărui model este prevăzut în normele metodologice de aplicare a legii;

b) situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată atât în original, semnat de primar, cât și în format electronic

c) documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local

- întocmeste lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social si ajutorului banesc pentru încălzirea locuinței cu lemne si îl înainteaza catre A.J.P.I.S. Argeș;

- efectueaza anchete sociale în vederea acordarii ajutoarelor de urgență în condițiile legii;

- întocmeste si verifica statele de plata privind acordarea ajutoarelor de urgența;

- întocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului în legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendarii si încetarea drepturilor privind ajutorul social si proiecte de hotarâri ale consiliului local în ceea ce privește aplicarea Legii privind venitul minim garantat;

- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii;

- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- În situația înființării unor noi servicii sociale în subordonare directă solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din comuna Cicănești în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Asigură arhivarea documentelor instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În materia protecției persoanelor vârstnice:

- Distribuția ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuția alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal.
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Asigură arhivarea documentelor instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În materia promovării drepturilor copilului

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Asigură arhivarea documentelor instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În materia acordării Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei:

- alocații pentru copii;
- alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- indemnizații pentru creșterea copiilor;
- facilități, în condițiile legii.

Atribuții principale:

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor

cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Argeș, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Argeș pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Asigură arhivarea documentelor instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În ceea ce privește disciplina muncii :

- Asigură respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și cele ale regulamentului intern ;
- Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință ;

- Respectă normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea situațiilor de urgență ;
- Ia cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor la nivelul instituției ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare a postului

1. Denumirea Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară): -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
- superior pentru -

b) Relații funcționale cu salariații Primăriei

c) Relații de control : Nu

d) Relații de reprezentare: Nu

2. Sfera relațională externă a) cu autorități și instituții publice: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, etc. ;

b) cu organizații internaționale: În măsura în care activitatea sa o cere

c) cu persoane juridice private: În măsura în care activitatea sa o cere

3. Limite de competență : Rezolvă sarcinile de serviciu conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții și competențe: Pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competențe, pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competențe

Întocmit de :

1.Nume și prenume:

2.Funcția publică de conducere: _____

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume _____

2. Funcția publică: inspector debutant

3. Semnătura _____

4. Data _____

Contrasemnează:

1.Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____